

EXAMINATEUR DE BONS, TOUS LES CANDIDATS INTÉRESSÉS (EXAMINATEUR DE BONS, TOUS LES CANDIDATS INTÉRESSÉS)



Numéro de l'annonce :BAMAKO-2024-001 R1

Agence de recrutement : Ambassade Bamako

Titre du poste : Examineur de bons, tous les candidats intéressés (Examineur de bons, tous les candidats intéressés)

Période d'ouverture : 12/27/2024 - 01/10/2025

Format MM/JJ/AAAA

Fuseau horaire de l'offre d'emploi : GMT



Série/Grade : LE - 0420 7

Salaire: XOF 9 975 233 FCFA - XOF 9 975 233 FCFA /par an

Horaire de travail : Plein temps-

Potentiel de promotion : LE-7

Lieu(x) d'affectation : 1 Poste vacant dans

Bamako, ML

Télétravail Éligible : Oui

Pour plus d'informations : HR Section

000-000-0000

BamakoJob@state.gov

Aperçu

Parcours d'embauche : • Ouvert au public

Qui peut présenter une demande/Précisions de l'Agence : Pour USEFM - FP est 07. Le salaire réel du PF est déterminé par Washington D.C.

• Tous les candidats intéressés / Toutes les sources.

Habilitation de sécurité requise : Confiance du public - Enquête sur les antécédents

Type de rendez-vous

Permanent

Détails du type de rendez-vous : • Indéfinie sous réserve de la réussite de la période d'essai.

Déclaration marketing :

Nous vous encourageons à lire et à comprendre <https://careers.state.gov/wp-content/uploads/2018/02/Eight-Qualities-of-Overseas-Employees.pdf> (<https://careers.state.gov/wp-content/uploads/2018/02/Eight-Qualities-of-Overseas-Employees.pdf>) avant de postuler.

Résumé:

L'horaire de travail pour ce poste est le suivant : Temps plein (40 heures par semaine)

Date d'entrée en fonction : Le candidat doit être en mesure de commencer à travailler dans un délai raisonnable suivant la réception d'une offre d'emploi confirmée.

Poste de supervision : Non

Frais de réinstallation remboursés : Non

Déplacement requis : Non requis



Fonctions

Le titulaire examine et examine des factures complexes et des documents à l'appui provenant de diverses sources afin d'assurer la conformité aux modalités du contrat original ou de l'autorisation de plus de 25 organismes abonnés aux services d'affichage ICASS. S'assurer de la légalité des transactions et de la manière dont les factures et autres documents sont traités en temps opportun, avec précision et conformément aux politiques et règlements du Département d'État, ainsi qu'à la conformité avec la loi sur les paiements rapides. Le titulaire s'assure que les fonds sont disponibles pour traiter les transactions. Rapproche les transactions et les rapports financiers pour s'assurer que les documents ont été traités.

Qualifications et évaluations

Requirements:

EXPERIENCE: At least two years of experience in voucher examining, accounting, or related financial work is required. Experience should include accounts maintenance, bookkeeping, accounts payable, accounts receivable and cash management.

JOB KNOWLEDGE: Sound knowledge of appropriation and allotment bookkeeping and accounting procedures and practices related to Government, or international organization activities including generally accepted accounting principles.

Education Requirements:

Completion of University Studies or equivalent is required.

Evaluations:

LANGUAGE:

English and French: Good Working Knowledge – Good vocabulary and understanding of grammar and able to construct sentences. Able to use English and French as part of normal work duties including having conversations with customers and answer questions.

This may be tested.

Bambara: Limited Knowledge of Bambara – Reasonable confident in speaking Bambara and able to handle social situations and casual conversation and limited work requirements. Able to write simple texts and fill out forms.

This may be tested.

SKILLS AND ABILITIES: Comprehension and application to the voucher examination process detailed regulations and procedures. Proper analysis of accounting records to determine the need of entries and adjustments; to reconcile and balance accounts. Use of Excel spreadsheets and other software packages.

Excel proficiency will be tested.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO): The U.S. Mission provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation.

Qualifications:

All applicants under consideration will be required to pass medical and security certifications.

Benefits and Other Info



Benefits:

Agency Benefits:

Locally Employed Staff, including Members of Household (MOHs), and Third-Country Nationals (TCNs), working at the U.S. Mission in Bamako, Mali may receive a compensation package that may include health, separation, and other benefits.

For EFM, benefits should be discussed with the Human Resources Office.

The pay plan is assigned at the time of the conditional offer letter by the HR Office.

Other Information:

HIRING PREFERENCE SELECTION PROCESS: Applicants in the following hiring preference categories are extended a hiring preference in the order listed below. Therefore, it is essential that these applicants accurately describe their status on the application. Failure to do so may result in a determination that the applicant is not eligible for a hiring preference.

HIRING PREFERENCE ORDER:

AEFM / USEFM who is a preference-eligible U.S. Veteran*

AEFM / USEFM

FS on LWOP and CS with reemployment rights **

* **IMPORTANT:** Applicants who claim status as a preference-eligible U.S. Veteran must submit a copy of their most recent DD-214 ("Certificate of Release or Discharge from Active Duty"), equivalent documentation, or certification. A "certification" is any written document from the armed forces that certifies the service member is expected to be discharged or released from active duty service in the armed forces under honorable conditions within 120 days after the certification is submitted by the applicant. The certification letter should be on letterhead of the appropriate military branch of the service and contain (1) the military service dates including the expected discharge or release date; and (2) the character of service. Acceptable documentation must be submitted in order for the preference to be given.

** This level of preference applies to all Foreign Service employees on LWOP and CS with re-employment rights back to their agency or bureau.

For more information (i.e., what is an EFM, USEFM, AEFM, MOH, etc.?) and for additional employment considerations, please visit the following link.

Comment postuler

Comment postuler :

Tous les candidats doivent être en mesure d'obtenir et de détenir une certification de sécurité.

Pour postuler à ce poste, cliquez sur le bouton « https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=dtncgpnptO (https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=dtncgpnptO) ». Pour plus d'informations sur la façon de postuler,

visitez le site Internet de la Mission. https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=dtncgpnpt0 (https://erajobs.state.gov/dos-era/vacancysearch/searchVacancies.hms?_ref=dtncgpnpt0)



Documents requis :

Afin de vous qualifier sur la base de l'éducation, vous DEVEZ soumettre le diplôme et / ou les relevés de notes demandés comme vérification de l'exigence éducative avant la date de clôture de cette annonce. Si vous ne fournissez pas les informations demandées, ou si les informations que vous soumettez sont insuffisantes pour vérifier votre éligibilité, vous ne serez pas pris en considération pour ce poste.

Diplôme (pas de relevé de notes)

Autre document

Autre document 2

Prochaines étapes :

Les candidats qui sont invités à passer un test de langue ou de compétences, ou qui sont sélectionnés pour un entretien, seront contactés par e-mail.

Pour de plus amples renseignements, la description complète du poste énumérant toutes les fonctions, responsabilités, qualifications requises, etc. peut être obtenue en communiquant avec le Bureau des ressources humaines.

Merci de votre candidature et de votre intérêt à travailler à la Mission des États-Unis à Bamako, au Mali.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)
[ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#) [ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#)

	Adresse e-mail	S'ABONNER
--	----------------	-----------